

F.No. AB-11018/10/2024-Gen_Cord. (E-27812)
Government of India
Ministry of Fisheries, Animal Husbandry & Dairying
Department of Animal Husbandry & Dairying

Krishi Bhawan, New Delhi - 110 001

Dated : 7 .1.2025

OFFICE ORDER

Subject: Revised Work distribution in Divisions (GC/PC/Parliament/Official Language) in DAHD - reg.

In suppression of the earlier Office Order of even number dated 03.04.2024, the work distribution in the Divisions(GC/PC/Parliament/Official Language), is as under:

S.No.	Name and Designation	Name and Designation	Work Allocation
1.	Shri RPS Rathore, Director (Parliament Unit, OL Section, Legal Cell and PC Unit)	Shri Viktor Bilung, US	Parliament matters, Online Monitoring of Court Case and all legal matters
		Shri Mahesh Chand, ASO	Parliament matters, Online Monitoring of Court Case and all legal matters
		Shri Mahendra Singh Negi, DEO	Report to Sh. R.P.S. Rathore, Director for - Online Monitoring of Court Case and all legal matters and report to Sh. S.K. Garg, US(GC) RTI matters
		Shri Rajendra Kumar, Consultant	Parliament matters
		Shri Kamal Kumar, SSO (PC Unit)	Portal - 1. E-Samiksha Portal 2. NITI for states Portal 3. Output Outcome Monitoring Framework 4. Darpan Portal EFC Memorandums Cabinet Notes, Economic Survey Aspirational Districts

			Annual Report Annual Action Plan Purvodaya Plan Achievements of the Department Various information sought by following Department/Ministries regarding schemes Matter related to D/o Agri & FW, MoSPI, M/o RD, Matter related to NITI Aayog RTI related to PC unit Any other issues directed by Higher Officers
		Ms. Rashmika, DEO	Maintaining records of communications and preparation of Hindi Timahi report, Circulation of OM and PUC seeking information to all PDs, Sending reminders and follow up for inputs, Compilation of inputs as directed by Senior Officer, Dispatch of Annual Report to DAHD Officials, various Ministries/Department, State Govt AHD offices, Updation of OOMF achievement on dashboard.
		Ms. Swati Melti, AD, Official Language	All OL related work
		Mr. Naseem Ahmad (Senior Translation Officer)	तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट (मुख्यालय), वार्षिक रिपोर्ट (मुख्यालय), अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण (वार्षिक कार्यक्रम) और समीक्षाएं, शब्दावली निर्माण, सलाहकार समिति का पुनर्गठन/ बैठक, संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य


	<p>Shri Raghavendra Nath Tripathi (Junior Translation Officer)</p>	<p>तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट व समीक्षाएं (11 अधीनस्थ कार्यालय), राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठक का आयोजन/ कार्यवृत्त/ अनुवर्ती कार्रवाई/ पुनर्गठन (मार्गदर्शन श्री अमित शंकर जी), 'सुरभि' पत्रिका के प्रकाशन से संबंधित सभी कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य नोट: पत्रिका प्रकाशन के लिए मार्गदर्शन श्री अमित शंकर, परामर्शदाता</p>
	<p>Mrs. Vartika Rai (Junior Translation Officer)</p>	<p>भाषा प्रशिक्षण के लिए नामित करना, टंकण-आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए नामित करना, वेबसाइट को अद्यतन करने पर ध्यान देना, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य</p>
	<p>Mr. Suresh Kumar Bijarnia (Junior Translation Officer)</p>	<p>तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट व समीक्षाएं (11 अधीनस्थ कार्यालय), हिंदी माह का आयोजन और पुरस्कार वितरण समारोह का आयोजन और उससे संबंधित कार्य, हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य</p>
	<p>Mr. Amit Shankar (Consultant)</p>	<p>राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन/कार्यवृत्त/अनुवर्ती कार्रवाई/ पुनर्गठन, अनुभागों का निरीक्षण व समीक्षाएं (मुख्यालय), सलाहकार समिति की अनुवर्ती कार्रवाई समेकित करना, सुरभि पत्रिका के प्रकाशन के लिए मार्गदर्शन, राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी अन्य कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य</p>
	<p>Shri Mustafa Hussain (Consultant)</p>	<p>तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट व समीक्षाएं (11 अधीनस्थ कार्यालय), केवल अप्रैल माह में एकबारगी किए जाने वाले कार्य/ (नियम 10(4) का अनुपालन, नियम 8(4) का अनुपालन (व्यक्तिशः आदेश) और वार्षिक कार्यक्रम का परिचालन/ अनुभागों को विनिर्दिष्ट करना/ जांच बिंदु/ नोडल अधिकारी बनाना और परिचालित करना) (वेबसाइट हेतु /अधीनस्थ कार्यालय हेतु), संसदीय निरीक्षण प्रश्नावली मंगवाना और उसकी समीक्षा, राजभाषा कार्यान्वयन संबंधी अन्य कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य</p>

	<p>Ms. Madhubala (Personal Assistant)</p>	<p>राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों और उसके गठन/पुनर्गठन से संबंधित कार्य, पुस्तक समूह को अपडेट करना /साप्ताहिक डायरी तैयार करना, भाषा/ टंकण-आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी टंकण कार्य, श्री राघवेंद्र, क. अनु. अधिकारी द्वारा दिया गया टंकण संबंधी कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य</p>
	<p>Shri Manish Kumar Meena (Stenographer)</p>	<p>हिंदी माह व पुरस्कार वितरण समारोह से संबंधित कार्य, भाषा प्रशिक्षण और आशुलिपि व टंकण का रोस्टर, 'सुरभि' संबंधी कार्य (फाईल), श्री सुरेश कुमार, क. अनु. अधिकारी द्वारा दिया गया टंकण संबंधी कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य * नोट: प्रत्येक छमाही (जनवरी व जुलाई में अपडेट किए जाएं)</p>
	<p>Shri Sonu Kumar (Stenographer)</p>	<p>ई-ऑफिस में क्विक लिंक्स तथा अधिकारियों के नाम अपडेट करवाना, यूनिकोड अपलोड करवाना और अनुवादिनी पर काम करने में मार्गदर्शन देना, वेबसाइट द्विभाषी करने पर ध्यान देना, डिस्पैच रजिस्टर अपडेट रखना तथा ई-ऑफिस पर दैनिक रूप से डाक की जांच करना और संबंधित अधिकारी को उसकी हार्ड कॉपी उपलब्ध कराना, कार्यशाला संबंधी कार्य, श्रीमती वर्तिका राय, क. अनु. अधिकारी द्वारा दिया गया टंकण संबंधी कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य *नोट: सभी संबंधित मैकेनिकों के संपर्क नं. अपडेट रखें।</p>
	<p>Mr. Deepak Kumar (Executive Assistant)</p>	<p>आवक डाक की रजिस्टर में एंट्री करना तथा गार्ड फाईल का रख-रखाव/(गार्ड फाईल को डेस्कटॉप पर रखना (स्कैन वाली कॉपी लगाना) और उसकी हार्ड कॉपी गार्ड फाईल में रखना), अनुभागों के निरीक्षण की समीक्षाएं तैयार करना, सभी अधिकारियों/ अधीनस्थ कार्यालयों को ई-मेल से पत्र भेजना, अनुभाग की मशीनों के रख-रखाव से संबंधित कार्य * फोटो कापी/ वाटर डिसपेंसर/ कम्प्यूटर/ एनआईसी आदि तथा स्टेशनरी/ (प्रशा. - I व II से संबंधित पत्राचार), श्री मुस्तफा सर,</p>

			परामर्शदाता द्वारा दिया गया टंकण संबंधी कार्य, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपा गया अन्य कार्य
2.	Shri S. Kamal Garg, Under Secretary, (General Coordination Section and RTI Cell)	Shri Hemant Kumar, SO	Special Campaign, RTI related to GC Section, Budget Announcement Maintaining the following Portals 1. PMref Portal 2. PRAGATI Portal 3. Poorvottar Sampark/vikas setu portal 4. 10% GBS Portal 5. SCDPM Portal
		Shri Manssij Balyan, ASO	Monthly DO, Monthly Summary, Flagship Schemes Reports, Matter related to Poorvottar Sampark/vikas setu portal, Matter related to PMref Portal, CPGRAMS Portal, PRAGATI Portal, Swachhta Action Plan Portal, NER, Tribal Affairs, Atma Nirbhar Report, VIP Reference/PMO Reference, Matter related to Cabinet Secretariat, PMO, Presidential Secretariat, Matter related to D/o FPD, D/o Water R, RD and Ganga Rejuvenation, MNRE, D/o Sports, Any other issues directed by Higher Officers
		Shri Ale Ahamad, JSA	Daily and Weekly reports, 1. CPGRAMS Portal 2. State Profile Dashboard 3. Swachhta Action Plan Portal Assistance in handling of Portals pertaining to GC Section, Other Miscellaneous work assigned by the Senior Officers
		Shri Tarun Kumar, EA	Scanning of Receipts and Dispatch letters, Maintenance of Guard file, Distribution of Dak, Collection of inputs (Physically) from Division

			Other Miscellaneous work assigned by the Senior Officers in absence of regular MTS
--	--	--	--

2. This issues with the approval of Competent Authority.


07/1/2025

(S. Kamal Garg)
Under Secretary(GC)

Distribution:

All Officers/Staff of DAHD.

Copy to:

1. Sr. PPS to the Secretary, DAHD
2. PPS to Additional Secretary (VJ)/ Animal Husbandry Commissioner/Joint Secretary (RMS)/Joint Secretary (SSP)/ Advisor (Stats.)/DDG, NIC
3. DS(Estt. HQ)/DS(IFD)
4. NIC, DAHD-for updating the website of the Department
5. Office Order Folder/Guard File